

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.10.2023 15:57:56  
Уникальный программный ключ:  
637517d24e103c3db032acf37e859d98ec1c5bb2f5eb89c29ab1cd7145985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**ФАКУЛЬТЕТ ЖУРНАЛИСТИКИ**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Декан факультета журналистики

\_\_\_\_\_/Ю.В. Шуйская/

«28» сентября 2023 г

**Рабочая программа производственной преддипломной практики**

Укрупненная группа специальностей 42.00.00

**Направление подготовки 42.04.02 Журналистика  
(уровень магистратуры)**

**Направленность\профиль\специализация:  
«Медиаменеджмент»**

**Формы обучения: очная / заочная**

**Москва**

**Рабочая программа** производственной преддипломной практики. Направление подготовки\специальность 42.04.02 Журналистика (уровень магистратуры). Направленность/профиль «Медиаменеджмент» / сост. д.ф.н. Шуйская Ю. В. М.: Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова». – 46 с.

Рабочая программа составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – по направлению подготовки 42.04.02 Журналистика (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 529 и Профессиональных стандартов «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 сентября 2015 г., регистрационный № 38993), «Специалист по производству продукции сетевых изданий и информационных агентств», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 мая 2014 г. № 332н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 июля 2014 г., регистрационный № 33049), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. № 727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2017 г., регистрационный № 45230), «Редактор средств массовой информации» от «04» августа 2014 г. № 538н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «28» августа 2014 г., регистрационный № 33899).

Разработчики:

д.ф.н. Шуйская Ю. В.

Ответственный рецензент:

профессор кафедры массовых коммуникаций  
филологического факультета Российского университета  
дружбы народов им. Патриса Лумумбы, доктор  
исторических наук, Грабельников А.А.

(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры журналистики, медиакоммуникаций и рекламы «26» сентября 2023, протокол № 1.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_/д.ф.н., проф. Ю.В. Шуйская/  
(подпись)

Согласовано от Библиотеки \_\_\_\_\_/О.Е. Стёпкина/  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Производственная практика: преддипломная практика – практика для выполнения выпускной квалификационной работы**

### 1.1. Цель и задачи производственной практики: преддипломной практики

**Цель практики** - выполнение выпускной квалификационной работы

**Задачи производственной практики: преддипломной практики**

- повышение качества профессиональной подготовки будущего магистра в сочетании теоретического обучения с непосредственной практической работой в сфере журналистики;
- закрепление полученных теоретических знаний о журналистике как о сфере массово-информационной и профессионально-творческой деятельности;
- подкрепленный полученными в ходе обучения знаниями анализ современных тенденций в области средств массовой информации;
- обобщение современных тенденций в области развития журналистики;
- формирование компетенций в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

### 1.2. Место производственной преддипломной практики в структуре образовательной программы

Производственная преддипломная практика относится к блоку 2 «Практики» вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования (программа магистратуры) по направлению подготовки 42.04.02 Журналистика, профиль «Медиаменеджмент».

Производственная преддипломная практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных дисциплин: «Типология средств массовой коммуникации», «Журналистика в условиях медиатрансформации», «Конвергентная журналистика», «Медиаэкономика» и др.

### 1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1.3

Компетентностная карта

Категория (группа) компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
<b>Универсальные компетенции</b>			
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на	<b>ИУК-1.1.</b> Знает, как осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий <b>ИУК-1.2.</b> Умеет осуществлять критический анализ проблемных ситуаций

		основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий. <b>ИУК-1.3. Владеет</b> практическими навыками критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и вырабатывать на их основе стратегию действий
<b>Разработка и реализация проектов</b>	<b>УК-2</b>	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<b>ИУК-2.1. Знает</b> способы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла. <b>ИУК-2.2. Умеет</b> управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла. <b>ИУК-2.3. Владеет</b> навыками управления проектом на всех этапах его жизненного цикла.
<b>Командная работа и лидерство</b>	<b>УК-3</b>	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<b>ИУК-3.1. Знает</b> как организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели <b>ИУК-3.2. Умеет</b> организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели <b>ИУК-3.3. Владеет</b> навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели
<b>Коммуникация</b>	<b>УК-4</b>	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<b>ИУК-4.1. Знает</b> правила применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия <b>ИУК-4.2. Умеет</b> применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия <b>ИУК-4.3. Владеет</b> навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
<b>Межкультурное взаимодействие</b>	<b>УК-5</b>	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<b>ИУК-5.1. Знает</b> методы анализа и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. <b>ИУК-5.2. Умеет</b> анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия <b>ИУК-5.3. Владеет</b> навыками анализа и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного

			взаимодействия
<b>Самоорганизация и саморазвитие (в т.ч. Здоровьесбережение)</b>	<b>УК-6</b>	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<b>ИУК-6.1. Умеет</b> определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки <b>ИУК-6.2. Знает</b> способы определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки <b>ИУК-6.3. Владеет</b> навыками определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
<b>Категория (группа) компетенций</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)</b>
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
<b>Продукт профессиональной деятельности</b>	<b>ОПК-1</b>	Способен планировать, организовывать и координировать процесс создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов, отслеживать и учитывать изменение норм русского и иностранного языков, особенностей иных знаковых систем	<b>ИОПК-1.1. Знает</b> нормы русского и иностранного языков, особенности иных знаковых систем. <b>ИОПК-1.2. Умеет</b> создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты <b>ИОПК-1.3. Владеет</b> нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.
<b>Общество и государство</b>	<b>ОПК-2</b>	Способен анализировать основные тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых	<b>ИОПК-2.1. Знает</b> тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах <b>ИОПК-2.2. Умеет</b> учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или)

		медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	коммуникационных продуктах <b>ИОПК-2.3. Владеет</b> навыками разностороннего освещения тенденций развития общественных и государственных институтов.
<b>Культура</b>	<b>ОПК-3</b>	Способен анализировать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	<b>ИОПК-3.1. Знает</b> достижения отечественной и мировой культуры. <b>ИОПК-3.2. Умеет</b> использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов. <b>ИОПК-3.3. Владеет</b> навыком создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов с учетом многообразия достижений отечественной и мировой культуры.
<b>Аудитория</b>	<b>ОПК-4</b>	Способен анализировать потребности общества и интересы аудитории в целях прогнозирования и удовлетворения спроса на медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты	<b>ИОПК-4.1. Знает</b> запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности. <b>ИОПК-4.2. Умеет</b> отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности. <b>ИОПК-4.3. Владеет</b> навыком определения запросов общества и аудитории в профессиональной деятельности.
<b>Медиакоммуникационная система</b>	<b>ОПК-5</b>	Способен для принятия профессиональных решений анализировать актуальные тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	<b>ИОПК-5.1. Знает</b> тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира. <b>ИОПК-5.2. Умеет</b> учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования. <b>ИОПК-5.3. Владеет</b> навыком анализа политических и экономических механизмов функционирования медиакоммуникационных систем региона, страны и мира.

<b>Технологии</b>	<b>ОПК-6</b>	Способен отбирать и внедрять в процесс медиапроизводства современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии	<b>ИОПК-6.1.</b> Знает современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии. <b>ИОПК-6.2.</b> Умеет использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии. <b>ИОПК-6.3.</b> Владеет современными техническими средствами и информационно-коммуникационными технологиями.
<b>Эффекты</b>	<b>ОПК-7</b>	Способен оценивать и прогнозировать возможные эффекты в медиасфере, следуя принципам социальной ответственности	<b>ИОПК-7.1.</b> Знает принципы социальной ответственности в журналистике. <b>ИОПК-7.2.</b> Умеет прогнозировать эффекты своей профессиональной деятельности. <b>ИОПК-7.3.</b> Владеет принципами соблюдения социальной ответственности.

Таблица 2.2

Код, наименование профессиональных компетенций	Трудовые функции (код, наименование)/уровень (подуровень) квалификации	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
<b>ОГФ (код, наименование) / Профессиональный стандарт (код, наименование)</b>		
<b>Тип(ы) задач(и) профессиональной деятельности</b>		
G Научно-методическое и учебно-методическое обеспечение реализации программ профессионального обучения, СПО и ДПП / 01.004 Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»		
Научно-методическое и учебно-методическое обеспечение реализации программ профессионального обучения, СПО и ДПП		
ПК-1	Способен рецензировать и проводить экспертизу научно-методических и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП G / 02.7	<b>ИПК-1.1.1.</b> Знать методологические основы современного профессионального образования, и (или) ДПО, и (или) профессионального обучения <b>ИПК-1.1.2.</b> Знать теорию и практику СПО, ДПО и (или) профессионального обучения, в том числе зарубежные исследования, разработки и опыт <b>ИПК-1.1.3.</b> Знать перспективные направления развития профессионального образования, и (или) ДПО, и (или) профессионального обучения <b>ИПК-1.1.4.</b> Знать нормативные требования к ФГОС СПО, примерным или типовым образовательным программам и (или) рабочим программам <b>ИПК-1.1.5.</b> Знать требования ФГОС СПО, профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик (в зависимости от вида образовательной программы) <b>ИПК-1.1.6.</b> Знать порядок разработки и использования примерных или типовых образовательных программ, проведения экспертизы и ведения реестра примерных

		<p>основных образовательных программ (если такие программы предусмотрены)</p> <p><b>ИПК-1.1.7. Знать</b> требования и подходы к созданию современных учебников и пособий, включая электронные, учебно-лабораторного оборудования, учебных тренажеров и иных средств обучения</p> <p><b>ИПК-1.1.8. Знать</b> виды и методику разработки оценочных средств, в том числе соответствующих требованиям компетентностного подхода в образовании и (или) ориентированных на оценку квалификации</p> <p><b>ИПК-1.1.9. Знать</b> основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для разработки научно-методического и учебно-методического обеспечения реализации программ профессионального обучения и (или) СПО и (или) ДПП</p> <p><b>ИПК-1.2.1. Уметь</b> анализировать новые подходы и методические решения в области проектирования и реализации программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП</p> <p><b>ИПК-1.2.2. Уметь</b> анализировать ФГОС СПО, примерные или типовые образовательные программы и (или) рабочие программы и иные методические и учебные материалы, в том числе учебники и пособия, включая электронные, учебно-лабораторное оборудование и учебные тренажеры на соответствие нормативным требованиям</p> <p><b>ИПК-1.2.3. Уметь</b> оценивать соответствие ФГОС СПО, примерных или типовых образовательных программ, рабочих программ и иных методических и учебных материалов, в том числе учебников и пособий, включая электронные, учебно-лабораторного оборудования и учебных тренажеров современным дидактическим подходам и принципам профессионального образования, ДПО и профессионального обучения</p> <p><b>ИПК-1.2.4. Уметь</b> составлять заключение по результатам экспертизы научно-методических и учебно-методических материалов</p> <p><b>ИПК-1.3.1. Владеть</b> навыками анализа научно-методических и учебно-методических материалов</p> <p><b>ИПК-1.3.2. Владеть</b> навыками оценки качества научно-методических и учебно-методических материалов и подготовка заключения</p>
<p>В Организация и контроль выпуска продукции сетевого издания/информационного агентства / 06.008 Профессиональный стандарт «Специалист по производству продукции сетевых изданий и информационных агентств»</p>		
<p>Организация и контроль выпуска продукции сетевого издания/информационного агентства</p>		
<p>ПК-2</p>	<p>Способен руководить производственным отделом В / 01.7</p>	<p><b>ИПК-2.1.1. Знать</b> структуру и задачи редакции</p> <p><b>ИПК-2.1.2. Знать</b> технология редакционно-издательского процесса</p> <p><b>ИПК-2.1.3. Знать</b> постановления, приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы</p>



		<p>вышестоящих органов, касающиеся редакционно-издательской деятельности</p> <p><b>ИПК-2.1.4. Знать</b> порядок разработки планов издания СМИ, графиков редакционных и производственных процессов издательской деятельности</p> <p><b>ИПК-2.1.5. Знать</b> стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативные документы в области электронных изданий</p> <p><b>ИПК-2.1.6. Знать</b> законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, методические и нормативные документы, регламентирующие деятельность средств массовой информации</p> <p><b>ИПК-2.1.7. Знать</b> устав организации и другие внутренние нормативные акты</p> <p><b>ИПК-2.1.8. Знать</b> основы организации труда и управления</p> <p><b>ИПК-2.1.9. Знать</b> трудовое законодательство Российской Федерации</p> <p><b>ИПК-2.1.10. Знать</b> правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности</p> <p><b>ИПК-2.2.1. Уметь</b> составлять планы и графики работ</p> <p><b>ИПК-2.2.2. Уметь</b> оценивать временные затраты на все производственные процессы</p> <p><b>ИПК-2.2.3. Уметь</b> мотивировать сотрудников к быстрой и систематической работе</p> <p><b>ИПК-2.2.4. Уметь</b> оценивать качество выполненной работы</p> <p><b>ИПК-2.2.5. Уметь</b> оперативно связываться с сотрудниками по производственному процессу</p> <p><b>ИПК-2.2.6. Уметь</b> оперативно принимать решения в случае непредвиденных обстоятельств, грозящих срывом сроков выполнения тех или иных работ</p> <p><b>ИПК-2.3.1. Владеть</b> навыками составления плана-графика выполнения корректуры, веб-редактирования, публикации материалов на сайте</p> <p><b>ИПК-2.3.2. Владеть</b> навыками формулирования заданий для дизайнеров, веб-редактора, корректоров, администратора сайта с указанием сроков их выполнения</p> <p><b>ИПК-2.3.3. Владеть</b> навыками подготовки предложений главному редактору (руководителю организации) по реализации кадровой политики в отделе</p> <p><b>ИПК-2.3.4. Владеть</b> навыками применения санкций в отношении сотрудников, нарушающих устав организации и другие внутренние нормативные акты</p> <p><b>ИПК-2.3.5. Владеть</b> навыками контроля соблюдения сроков выполнения корректуры, веб-редактирования, дизайнерских работ, публикации материалов</p> <p><b>ИПК-2.3.6. Владеть</b> навыками принятия оперативных решений при возникновении угрозы нарушения плана публикации материалов</p> <p><b>ИПК-2.3.7. Владеть</b> навыками контроля качества</p>
--	--	---

		<p>выполнения заданий по дизайну и веб-редактированию, публикации материалов</p> <p><b>ИПК-2.3.8. Владеть</b> навыками контроля подготовки документов для расчетов за выполненные работы, установления размеров оплаты труда внештатных сотрудников</p> <p><b>ИПК-2.3.9. Владеть</b> навыками организации соблюдения правил охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности в рамках подразделения</p>
<p>В Организация работы подразделения СМИ / 11.006 Профессиональный стандарт «Редактор средств массовой информации»</p>		
<p>Организация работы подразделения СМИ</p>		
ПК-3	<p>Способен планировать и координировать деятельность подразделения В / 02.7</p>	<p><b>ИПК-3.1.1. Знать</b> структуру и задачи редакции</p> <p><b>ИПК-3.1.2. Знать</b> основы менеджмента в СМИ</p> <p><b>ИПК-3.1.3. Знать</b> базовые принципы формирования организационной структуры современной редакции (редакционного комплекса)</p> <p><b>ИПК-3.1.4. Знать</b> технологию редакционно-издательского процесса</p> <p><b>ИПК-3.1.5. Знать</b> этику делового общения</p> <p><b>ИПК-3.1.6. Знать</b> основы организации труда и управления</p> <p><b>ИПК-3.1.7. Знать</b> трудовое законодательство Российской Федерации (основные положения)</p> <p><b>ИПК-3.1.8. Знать</b> локальные нормативные акты организации</p> <p><b>ИПК-3.1.9. Знать</b> нормативные акты в сфере редакционно-издательской деятельности</p> <p><b>ИПК-3.1.10. Знать</b> правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности</p> <p><b>ИПК-3.2.1. Уметь</b> прогнозировать результаты действий и оценивать возможные риски</p> <p><b>ИПК-3.2.2. Уметь</b> выбирать оптимальный вариант при сравнении нескольких вариантов действий</p> <p><b>ИПК-3.2.3. Уметь</b> координировать действия подразделения с работой организации в целом</p> <p><b>ИПК-3.2.4. Уметь</b> владеть методами эффективного управления персоналом</p> <p><b>ИПК-3.3.1. Владеть</b> навыками проведения совещаний</p> <p><b>ИПК-3.3.2. Владеть</b> навыками планирования деятельности подразделения согласно установленным графикам работы организации на определенный период</p> <p><b>ИПК-3.3.3. Владеть</b> навыками координации действий работников</p> <p><b>ИПК-3.3.4. Владеть</b> навыками принятия оперативных решений при угрозе нарушения плана</p>

**1.4. Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы  
на очной форме обучения**

*Таблица 4.1*

З.е.	Всего часов	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа				
			Лабораторные	Практические/семинарские			
5 семестр							
12	432	4				426	2 Зачет с оценкой
Всего							
12	432	4				426	2

*Таблица 4.2*

**Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы  
на заочной форме обучения**

З.е.	Всего часов	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа				
			Лабораторные	Практические/семинарские			
5 семестр							
12	432	4				424	4 Зачет с оценкой
Всего							
12	432	4				424	4

Сроки проведения производственной преддипломной практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность производственной преддипломной практики составляет **8** недель.

**РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ**

**2.1. Форма и место прохождения производственной практики: преддипломной практики**

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная.

Формы проведения практики – дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- 1) непосредственно в институте, в том числе в структурном подразделении института;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, проводимая вне населенного пункта, в котором расположен институт, допускается, как правило, для обучающихся заочной формы обучения по их заявлению. При этом обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также их проживания, равно как и компенсация расходов на проезд, проживание, иных расходов, связанных с прохождением практики не предусматривается.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик – Профильных организаций, с которыми институтом заключены договоры о практической подготовке обучающихся<sup>1</sup> (Приложение 1) и которые осуществляют деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется приказом ректора (первого проректора) с указанием вида практики, места ее прохождения, продолжительности и периода.

Профильные организации должны:

создавать условия для реализации компонентов образовательной программы,

предоставлять оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники института обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (или ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, если практика проходит в структурном подразделении института), требования охраны труда и техники безопасности.

Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководству института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

## **2.2 Содержание и структура производственной преддипломной практики**

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается Ответственное лицо от института из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава института.

---

<sup>1</sup> договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между институтом и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы – далее - договор о практической подготовке обучающихся

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от института, организующий проведение практики, назначается из числа ППС института.

Руководитель по практической подготовке от института согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

***Руководитель по практической подготовке от института:***

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);
- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

***Ответственное лицо от Профильной организации:***

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;
- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);
- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от института;
- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;
- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

**Обучающиеся в период прохождения практики:**

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от института и Ответственным работником Профильной организации;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

Таблица 2.2.

**Основные этапы прохождения производственной преддипломной практики**

№ раздела	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
1.	Подготовительный	Инструктаж от Руководителя по практической подготовке от института и от Ответственного лица от Профильной организации, согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция, инструктаж	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, ОПК-3, ОПК-5
2.	Основной	Выполнение индивидуального задания (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), прохождение практики в организации, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике.	УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4
3.	Аналитический	Анализ прохождения практики, выполнения индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике	ОПК-6, ОПК-7
4.	Отчетный	Получение характеристики о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации; проверка отчета	ПК-1, ПК-2, ПК-3

		Руководителем по практической подготовке от института, собеседование, вопросы по отчету, зачет по итогам защиты отчета	
--	--	--	--

### РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Состав отчетных документов о производственной преддипломной практике

После прохождения производственной преддипломной практики обучающийся оформляет письменный итоговый отчет, который отражает выполнение индивидуального задания и поручений, полученных от Ответственного лица от Профильной организации. Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о полученных навыках и умениях, а также возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в институте.

*Формы отчетности о прохождении практики в общем виде должен включать в себя следующие элементы:*

1. Отчет. (Титульный лист отчета - Приложение 2).
2. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики (Приложение 3).
3. Рецензия Руководителя по практической подготовке от института(Приложение 4).
4. Официальный отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся Ответственного лица от Профильной организации(требования к отзыву\характеристике в Приложении 5).
5. Индивидуальное задание на практику (Приложение 6).

Содержание отчета (Приложение 7):

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения (документы, над которыми работал обучающийся).
- компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы):
- компетентностная карта основных этапов прохождения \_\_\_\_\_ практики – рабочий график (план) проведения практики;
- компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

#### 3.2. Рекомендации по содержанию и оформлению отчета

Отчет по практике по объему должен составлять 10–15 страниц машинописного текста, формат Word, размер листа А4, ориентация книжная, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 25 мм, шрифт – TimesNewRoman, размер – 14 пт., межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см, форматирование – по ширине.

При сборе материалов для их обработки, анализа, подготовки отчета обучающемуся необходимо согласовать вопросы конфиденциальности с Ответственным лицом от Профильной организации.

При подборе материалов необходимо иметь в виду, что они, в первую очередь, могут являться образцами оформления документов в профессиональной сфере деятельности при дальнейшем трудоустройстве, в связи с чем, необходимо ответственно подойти к их выбору. Основными критериями являются качество и разноплановость.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должно ознакомиться Ответственное лицо от Профильной организации, после чего он дает письменную рецензию. Оформленный надлежащим образом отчет регистрируется в деканате

в журнале регистрации практики, передается на проверку Руководителю по практической подготовке от института.

Основанием для допуска к аттестации являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, предоставленные Руководителю по практической подготовке от института.

#### **Требования к заполнению документов по практике**

В *дневник* практики включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество обучающегося; вид практики и место и период ее прохождения, а также сведения, характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им индивидуального задания. Дневник должен быть подписан Ответственным лицом от Профильной организации и, как правило, иметь печать данной организации.

*Характеристика* составляется и подписывается руководителем организации и, как правило, заверяется печатью организации.



**РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

В результате прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать обладание следующими компетенциями с учетом этапов и конкретных видов учебной работы:

Таблица 4.1.

Коды компетенций	Название компетенции	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции Характеристика обязательного порогового уровня сформированности компетенции	Средства и технологии оценивания и контроля
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<p><b>ИУК-1.1.</b> Знает, как осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p> <p><b>ИУК-1.2.</b> Умеет осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.</p> <p><b>ИУК-1.3.</b> Владеет практическими навыками критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и вырабатывать на их основе стратегию действий</p>	Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p><b>ИУК-2.1.</b> Знает способы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла.</p> <p><b>ИУК-2.2.</b> Умеет управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.</p> <p><b>ИУК-2.3.</b> Владеет навыками управления проектом на всех этапах его жизненного цикла.</p>	Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды,	<p><b>ИУК-3.1.</b> Знает как организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную</p>	Собеседование с руководителем практики, обсуждение

	вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	стратегию для достижения поставленной цели <b>ИУК-3.2. Умеет</b> организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели <b>ИУК-3.3. Владеет</b> навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания
<b>УК-4</b>	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<b>ИУК-4.1. Знает</b> правила применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия <b>ИУК-4.2. Умеет</b> применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия <b>ИУК-4.3. Владеет</b> навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания
<b>УК-5</b>	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<b>ИУК-5.1. Знает</b> методы анализа и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. <b>ИУК-5.2. Умеет</b> анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия <b>ИУК-5.3. Владеет</b> навыками анализа и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания

<p><b>УК-6</b></p>	<p>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p><b>ИУК-6.1. Умеет</b> определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки  <b>ИУК-6.2. Знает</b> способы определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки  <b>ИУК-6.3. Владеет</b> навыками определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания</p>
<p><b>ОПК-1</b></p>	<p>Способен планировать, организовывать и координировать процесс создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов, отслеживать и учитывать изменение норм русского и иностранного языков, особенностей иных знаковых систем</p>	<p><b>ИОПК-1.1. Знает</b> нормы русского и иностранного языков, особенности иных знаковых систем.  <b>ИОПК-1.2. Умеет</b> создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты  <b>ИОПК-1.3. Владеет</b> нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.</p>	<p>Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания</p>
<p><b>ОПК-2</b></p>	<p>Способен анализировать основные тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах</p>	<p><b>ИОПК-2.1. Знает</b> тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах  <b>ИОПК-2.2. Умеет</b> учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или)</p>	<p>Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания</p>

		коммуникационных продуктах <b>ИОПК-2.3. Владеет</b> навыками разностороннего освещения тенденций развития общественных и государственных институтов.	
<b>ОПК-3</b>	Способен анализировать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	<b>ИОПК-3.1. Знает</b> достижения отечественной и мировой культуры. <b>ИОПК-3.2. Умеет</b> использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов. <b>ИОПК-3.3. Владеет</b> навыком создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов с учетом многообразия достижений отечественной и мировой культуры.	Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания
<b>ОПК-4</b>	Способен анализировать потребности общества и интересы аудитории в целях прогнозирования и удовлетворения спроса на медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты	<b>ИОПК-4.1. Знает</b> запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности. <b>ИОПК-4.2. Умеет</b> отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности. <b>ИОПК-4.3. Владеет</b> навыком определения запросов общества и аудитории в профессиональной деятельности.	Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания
<b>ОПК-5</b>	Способен для принятия профессиональных решений анализировать актуальные тенденции развития медиакоммуникацио нных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирувания	<b>ИОПК-5.1. Знает</b> тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира. <b>ИОПК-5.2. Умеет</b> учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования. <b>ИОПК-5.3. Владеет</b> навыком анализа политических и экономических механизмов функционирования медиакоммуникационных систем региона, страны и мира.	Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания

<b>ОПК-6</b>	Способен отбирать и внедрять в процесс медиапроизводства современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии	<p><b>ИОПК-6.1. Знает</b> современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии.</p> <p><b>ИОПК-6.2. Умеет</b> использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии.</p> <p><b>ИОПК-6.3. Владеет</b> современными техническими средствами и информационно-коммуникационными технологиями.</p>	Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания
<b>ОПК-7</b>	Способен оценивать и прогнозировать возможные эффекты в медиасфере, следуя принципам социальной ответственности	<p><b>ИОПК-7.1. Знает</b> принципы социальной ответственности в журналистике.</p> <p><b>ИОПК-7.2. Умеет</b> прогнозировать эффекты своей профессиональной деятельности.</p> <p><b>ИОПК-7.3. Владеет</b> принципами соблюдения социальной ответственности.</p>	Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания на практику, подбор необходимой информации, формирование плана выполнения индивидуального задания
<b>ПК-1</b>	Способен рецензировать и проводить экспертизу научно-методических и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП G / 02.7	<p><b>ИПК-1.1.1. Знать</b> методологические основы современного профессионального образования, и (или) ДПО, и (или) профессионального обучения</p> <p><b>ИПК-1.1.2. Знать</b> теорию и практику СПО, ДПО и (или) профессионального обучения, в том числе зарубежные исследования, разработки и опыт</p> <p><b>ИПК-1.1.3. Знать</b> перспективные направления развития профессионального образования, и (или) ДПО, и (или) профессионального обучения</p> <p><b>ИПК-1.1.4. Знать</b> нормативные требования к ФГОС СПО, примерным или типовым образовательным программам и (или) рабочим программам</p> <p><b>ИПК-1.1.5. Знать</b> требования ФГОС СПО, профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик (в зависимости от вида образовательной программы)</p> <p><b>ИПК-1.1.6. Знать</b> порядок разработки и использования примерных или типовых</p>	Анализ материала по конкретным средствам массовой информации / научному вопросу современного бытования и особенностей СМИ

		<p>образовательных программ, проведения экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ (если такие программы предусмотрены)</p> <p><b>ИПК-1.1.7. Знать</b> требования и подходы к созданию современных учебников и пособий, включая электронные, учебно-лабораторного оборудования, учебных тренажеров и иных средств обучения</p> <p><b>ИПК-1.1.8. Знать</b> виды и методику разработки оценочных средств, в том числе соответствующих требованиям компетентностного подхода в образовании и (или) ориентированных на оценку квалификации</p> <p><b>ИПК-1.1.9. Знать</b> основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для разработки научно-методического и учебно-методического обеспечения реализации программ профессионального обучения и (или) СПО и (или) ДПП</p> <p><b>ИПК-1.2.1. Уметь</b> анализировать новые подходы и методические решения в области проектирования и реализации программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП</p> <p><b>ИПК-1.2.2. Уметь</b> анализировать ФГОС СПО, примерные или типовые образовательные программы и (или) рабочие программы и иные методические и учебные материалы, в том числе учебники и пособия, включая электронные, учебно-лабораторное оборудование и учебные тренажеры на соответствие нормативным требованиям</p> <p><b>ИПК-1.2.3. Уметь</b> оценивать соответствие ФГОС СПО, примерных или типовых образовательных программ, рабочих программ и иных методических и учебных материалов, в том числе учебников и пособий, включая электронные, учебно-лабораторного оборудования и учебных тренажеров современным дидактическим подходам и принципам профессионального образования, ДПО и профессионального обучения</p> <p><b>ИПК-1.2.4. Уметь</b> составлять заключение по результатам экспертизы научно-методических</p>	
--	--	--	--

		и учебно-методических материалов <b>ИПК-1.3.1. Владеть</b> навыками анализа научно-методических и учебно-методических материалов <b>ИПК-1.3.2. Владеть</b> навыками оценки качества научно-методических и учебно-методических материалов и подготовка заключения	
ПК-2	Способен руководить производственным отделом В / 01.7	<b>ИПК-2.1.1. Знать</b> структуру и задачи редакции <b>ИПК-2.1.2. Знать</b> технология редакционно-издательского процесса <b>ИПК-2.1.3. Знать</b> постановления, приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся редакционно-издательской деятельности <b>ИПК-2.1.4. Знать</b> порядок разработки планов издания СМИ, графиков редакционных и производственных процессов издательской деятельности <b>ИПК-2.1.5. Знать</b> стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативные документы в области электронных изданий <b>ИПК-2.1.6. Знать</b> законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, методические и нормативные документы, регламентирующие деятельность средств массовой информации <b>ИПК-2.1.7. Знать</b> устав организации и другие внутренние нормативные акты <b>ИПК-2.1.8. Знать</b> основы организации труда и управления <b>ИПК-2.1.9. Знать</b> трудовое законодательство Российской Федерации <b>ИПК-2.1.10. Знать</b> правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности <b>ИПК-2.2.1. Уметь</b> составлять планы и графики работ <b>ИПК-2.2.2. Уметь</b> оценивать временные затраты на все производственные процессы <b>ИПК-2.2.3. Уметь</b> мотивировать сотрудников к быстрой и систематической работе <b>ИПК-2.2.4. Уметь</b> оценивать качество выполненной работы <b>ИПК-2.2.5. Уметь</b> оперативно связываться с сотрудниками по производственному процессу <b>ИПК-2.2.6. Уметь</b> оперативно принимать решения в случае непредвиденных обстоятельств,	Анализ материала по конкретным средствам массовой информации / научному вопросу современного бытования и особенностей СМИ

		<p>грозящих срывом сроков выполнения тех или иных работ</p> <p><b>ИПК-2.3.1. Владеть</b> навыками составления плана-графика выполнения корректуры, веб-редактирования, публикации материалов на сайте</p> <p><b>ИПК-2.3.2. Владеть</b> навыками формулирования заданий для дизайнеров, веб-редактора, корректоров, администратора сайта с указанием сроков их выполнения</p> <p><b>ИПК-2.3.3. Владеть</b> навыками подготовки предложений главному редактору (руководителю организации) по реализации кадровой политики в отделе</p> <p><b>ИПК-2.3.4. Владеть</b> навыками применения санкций в отношении сотрудников, нарушающих устав организации и другие внутренние нормативные акты</p> <p><b>ИПК-2.3.5. Владеть</b> навыками контроля соблюдения сроков выполнения корректуры, веб-редактирования, дизайнерских работ, публикации материалов</p> <p><b>ИПК-2.3.6. Владеть</b> навыками принятия оперативных решений при возникновении угрозы нарушения плана публикации материалов</p> <p><b>ИПК-2.3.7. Владеть</b> навыками контроля качества выполнения заданий по дизайну и веб-редактированию, публикации материалов</p> <p><b>ИПК-2.3.8. Владеть</b> навыками контроля подготовки документов для расчетов за выполненные работы, установления размеров оплаты труда внештатных сотрудников</p> <p><b>ИПК-2.3.9. Владеть</b> навыками организации соблюдения правил охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности в рамках подразделения</p>	
ПК-3	Способен планировать и координировать деятельность подразделения В / 02.7	<p><b>ИПК-3.1.1. Знать</b> структуру и задачи редакции</p> <p><b>ИПК-3.1.2. Знать</b> основы менеджмента в СМИ</p> <p><b>ИПК-3.1.3. Знать</b> базовые принципы формирования организационной структуры современной редакции (редакционного комплекса)</p> <p><b>ИПК-3.1.4. Знать</b> технологию редакционно-издательского процесса</p> <p><b>ИПК-3.1.5. Знать</b> этику делового общения</p> <p><b>ИПК-3.1.6. Знать</b> основы организации труда и управления</p>	Анализ материала по конкретным средствам массовой информации / научному вопросу современного бытования и особенностей СМИ



		<p><b>ИПК-3.1.7. Знать</b> трудовое законодательство Российской Федерации (основные положения)</p> <p><b>ИПК-3.1.8. Знать</b> локальные нормативные акты организации</p> <p><b>ИПК-3.1.9. Знать</b> нормативные акты в сфере редакционно-издательской деятельности</p> <p><b>ИПК-3.1.10. Знать</b> правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности</p> <p><b>ИПК-3.2.1. Уметь</b> прогнозировать результаты действий и оценивать возможные риски</p> <p><b>ИПК-3.2.2. Уметь</b> выбирать оптимальный вариант при сравнении нескольких вариантов действий</p> <p><b>ИПК-3.2.3. Уметь</b> координировать действия подразделения с работой организации в целом</p> <p><b>ИПК-3.2.4. Уметь</b> владеть методами эффективного управления персоналом</p> <p><b>ИПК-3.3.1. Владеть</b> навыками проведения совещаний</p> <p><b>ИПК-3.3.2. Владеть</b> навыками планирования деятельности подразделения согласно установленным графикам работы организации на определенный период</p> <p><b>ИПК-3.3.3. Владеть</b> навыками координации действий работников</p> <p><b>ИПК-3.3.4. Владеть</b> навыками принятия оперативных решений при угрозе нарушения плана</p>	
--	--	--	--

**Примеры контрольных заданий для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе прохождения практики**

1. Выявите вопрос/вопросы, проблему/проблемы в функционировании современных СМИ, опишите ее, наметьте потенциальные способы решения.
2. Рассмотрите конкретную сферу функционирования средств массовой информации, опишите ее особенности.
3. Используя свой практический опыт, проанализируйте тенденции развития современной журналистики.
4. Оцените фактора развития современной журналистики, покажите их на конкретных примерах.
5. Проанализируйте основные факторы развития современных средств массовой информации.
6. На примере известного вам средства массовой информации продемонстрируйте различные тенденции развития СМИ в современном мире.
7. Охарактеризуйте с научной точки зрения различные современные события, освещаемые средствами массовой информации.
8. Покажите, в чем проявляется развитие современной конвергентной журналистики.
9. Рассмотрите знаковые в области новостей года события через призму научного анализа журналистики.
10. Продемонстрируйте реализацию тенденции к конвергенции на примере различных

средств массовой информации.

## **Раздел 5. Порядок проведения аттестации по итогам производственной практики, показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкалы оценивания.**

Аттестация по практике проводится в форме зачёта в сроки, установленные в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Во время аттестации (в форме свободного собеседования) обучающийся должен уметь анализировать правовые акты и проблемы, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать принятые им решения, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Руководителю по практической подготовке от университета проставляет результаты зачета в зачетно-экзаменационную ведомость учебной группы и заносит в зачетную книжку обучающегося название практики в точном соответствии с учебным планом, место ее прохождения, продолжительность практики в неделях, календарные даты периода практики, дату принятия зачета и оценку.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики в соответствии с графиком учебного процесса по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку за практику, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность, в соответствии с установленным в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова порядком.

### **Шкала оценивания**

Используется следующая шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Таблица 5.

### **Соответствие оценок и требований к результатам аттестации в форме зачета с оценкой**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии выставления оценки</b>
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные обучающимся в течение всех дней практики;</li><li>- обучающийся способен продемонстрировать новые, практикоориентированные знания, полученные им в ходе практики;</li><li>- обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li><li>- обучающийся подготовил отчет о самостоятельной работе во время прохождения практики;</li><li>- обучающийся защитил отчет о прохождении практики;</li><li>- ошибки и неточности отсутствуют;</li><li>- к отчету прилагается достаточный материал (образцы документов), собранный при прохождении практики;</li><li>- обучающийся полностью выполнил программу практики.</li><li>-</li></ul>
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные им в течение всех дней практики;</li><li>- обучающийся способен продемонстрировать определенные знания, полученные им при прохождении практики;</li><li>- обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время</li></ul>

	<p>практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики;</li> <li>- обучающийся защитил отчёт о прохождении практики с некоторыми несущественными замечаниями;</li> <li>- в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности;</li> <li>- к отчету прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в незначительном количестве;</li> <li>- обучающийся по большей части выполнил программу практики.</li> </ul>
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики;</li> <li>- обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать новые приобретенные знания, навыки, полученные им в ходе практики;</li> <li>- обучающийся способен с заметными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;</li> <li>- обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики;</li> <li>- обучающийся защитил отчёт о прохождении практики, однако к отчёту были замечания;</li> <li>- в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности;</li> <li>- к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в отчете отражена работа с документами;</li> <li>- обучающийся более чем наполовину выполнил программу практики.</li> </ul>
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся имеет заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики, или не имеет заполненного дневника;</li> <li>- обучающийся не способен продемонстрировать новые практикоориентированные знания или навыки, полученные в ходе практики.</li> <li>- обучающийся способен со значительными, грубыми ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики или не способен изложить их;</li> <li>- обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики в объеме ниже требуемого данной программой или не подготовил отчет;</li> <li>- обучающийся не защитил отчёт о прохождении практики;</li> <li>- в ответе имеются грубые ошибки.</li> <li>- к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики и из отчета работа с таким материалом не усматривается;</li> <li>- обучающийся не выполнил программу практики.</li> </ul>

**РАЗДЕЛ 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ  
(ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ)**

***Нормативно-правовые акты***

Федеральный закон № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Закон об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральный закон № 29-ФЗ от 12 марта 2014 «Закон о порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»

### *Основная литература<sup>2</sup>*

Бобров, А. А. Журналистика в социально-культурной сфере. Обществу и человеку [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Бобров. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 138 с. — 978-5-4487-0285-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76792.html>

Анпилогова, Л. В. Теория коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. В. Анпилогова, Ю. В. Кудашова. — Электрон. тексто-вые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 206 с. — 978-5-7410-1459-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61412.html>

Компьютерные технологии в научных исследованиях [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Н. Косова, К. А. Катков, О. В. Вельц [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 241 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63098.html>

Марусева, И. В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах (подготовка к экзамену) [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / И. В. Марусева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 144 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39000.html>

Карпова, Г. Г. Реклама и связи с общественностью [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Г. Г. Карпова, Г. Р. Шамьенова, А. Ю. Егорова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2016. — 308 с. — 978-5-7433-3018-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80116.html>

Большева, С. А. Медиапредприятие в условиях конвергенции (на примере делового еженедельника «Экономика и жизнь») [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. А. Большева, А. С. Юферева. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 108 с. — 978-5-7996-1854-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65943.html>

Головлева, Е. Л. Массовые коммуникации и медиапланирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Л. Головлева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Академический Проект, 2016. — 251 с. — 978-5-8291-2508-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60028.html>

Доброзракова, Г. А. Журналистика в системе массовой коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. А. Доброзракова. — Элек-трон. текстовые данные. — Самара : Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2015. — 95 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71829.html>

Кристева Ю. Семиотика. Исследования по семанализу [Электронный ресурс] / Ю. Кристева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Академический Проект, 2015. — 287 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-8291-1733-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36558.html>

### *Дополнительная литература<sup>3</sup>*

Сидоров, А. А. Исследование социально-экономических и политических процессов [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Сидоров. — Электрон. текстовые данные. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2015. — 266 с. — 2227-

---

<sup>2</sup> Из ЭБС института

<sup>3</sup> Из ЭБС института

8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72108.html>

Протасова, О. Л. Связи с общественностью и имидж в политической сфере российского общества [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. Л. Протасова, Э. В. Бикбаева, М. Д. Наумова. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 80 с. — 978-5-8265-1383-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64567.html>

Олешко, Е. В. Конвергентная журналистика. Профессиональная культура субъектов информационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Олешко. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 128 с. — 978-5-7996-1470-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68341.html>

Головлева, Е. Л. Реклама как механизм социокультурных изменений [Электронный ресурс] : монография / Е. Л. Головлева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 104 с. — 978-5-907017-15-13. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74739.html>

Сабетова, Т. В. Реклама и рекламная деятельность [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. В. Сабетова ; под ред. Е. В. Закшевская. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж : Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016. — 165 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72744.html>

Китчен, Ф. Паблик рилейшнз. Принципы и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Ф. Китчен ; под ред. Б. Л. Еремина ; пер. Е. Э. Лалаян. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 455 с. — 5-238-00603-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81726.html>

Блюм, М. А. Рекламная деятельность [Электронный ресурс] : конспект лекций / М. А. Блюм. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 93 с. — 978-5-8265-1503-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64565.html>

## **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

### ***Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы***

ЭБС IPRsmart <http://www.iprbookshop.ru>

УМО по классическому университетскому образованию России <http://www.umo.msu.ru>

Министерство образования и науки Российской Федерации <http://mon.gov.ru>

Правотека.ру. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа : <http://www.pravoteka.ru/>

Российская национальная библиотека. – Б.г. – Доступ к данным: Открытый. – Режим доступа : <http://www.nlr.ru/>

Электронная библиотека Gaudeamus : бесплатные полнотекстовые pdf-учебники студентам. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа : <http://www.gaudeamus.omskcity.com/>

Электронная образовательная библиотека IQlib. – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа : <http://www.iqlib.ru/>

## **Комплект лицензионного программного обеспечения**

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № Tr000544893 от 21.10.2020 г. MDE Windows, Microsoft Office и Office Web Apps. (срок действия до 01.11.2023 г.)

Антивирусное программное обеспечение ESET NOD32 Antivirus Business Edition договор № ИС00-006348 от 14.10.2022 г. (срок действия до 13.10.2025 г.)

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO - 3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

## **Свободно распространяемое программное обеспечение**

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

## ***Программное обеспечение отечественного производства:***

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO - 3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

## **РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Учебная аудитории для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная маркерная. Мультимедийное оборудование: компьютер, проектор, экран
---	---

<p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации          принтер          Комплект специальной учебной мебели</p>
<p>Рабочее место сотрудника по месту прохождения практики</p>	<p>Комплект мебели (стол, стул);          компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и подключением к локальной сети организации, принтер</p>

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**о практической подготовке обучающихся,**  
**заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность,**  
**и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей**  
**образовательной программы**

г. Москва

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.



## 2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям [трудового законодательства](#) Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости)

---

*(указываются иные акты Профильной организации, при необходимости)*

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 согласовать индивидуальные задания обучающихся и графики прохождения практики. По итогам прохождения практики в последний день практики выдать отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся. Подписать и проставить печати на отчетных документах по практике.

## 2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 приглашать сотрудников Профильной организации для участия в мероприятиях (конференциях, «круглых столах», защитах выпускных квалификационных работ и др.);

2.3.4 при необходимости просить Профильную организацию дать оценку программы практики, образовательной программы и ее компонентов, качества образования, профессиональных компетенций, которыми должен владеть будущий специалист.

## 2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 представлять Организации на рассмотрение предложения по корректировке программы практики, численности обучающихся, направленных на практику;

2.4.4 оформить с лицом, проходящим практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации;

2.4.5 рассматривать вопрос о трудоустройстве студентов\аспирантов (выпускников).

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается сроком \_\_\_\_\_, вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Действие договора продлевается на тот же срок и на тех же условиях, если ни одна из Сторон не уведомила об ином за неделю до истечения срока действия Договора.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

<p><b>Организация:</b> Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова». Сокращенное наименование: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова Юридический адрес: 105066, г.Москва, ул. Новая Басманная, д.35, стр.1 Почтовый адрес: 111024, г.Москва, шоссе Энтузиастов, д. 21 Банковские реквизиты: Банк: ПАО Сбербанк г. Москва Р/сч:40703810138070100497 К/сч:30101810400000000225 БИК:044525225 ИНН 7701042379, КПП 770101001 ОГРН 1027739913640 Тел.: +7 (495) 673-7371 Сайт: www.iile.ru</p> <p>Должность</p> <p>_____ ФИО</p> <p>М.П.</p>	<p><b>Профильная организация:</b> (наименование, адрес, реквизиты, тел.)</p> <p>Должность</p> <p>_____ ФИО</p> <p>М.П.</p>
---	--

**Приложение № 1**  
**к договору о практической подготовке обучающихся**  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Во исполнение п. 1.2 Договора:**

Образовательная программа (программы),  
компоненты образовательной программы, при реализации которых  
организуется практическая подготовка, количество обучающихся и ФИО,  
осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы,  
сроки организации практической подготовки руководители практики от  
университета и от профильной организации

<b>Наименование образовательной программы</b> (код, Направление подготовки (специальность), Направленность (профиль), специализация)	<b>Наименование компонента образовательной программы по учебному плану</b> вид и тип практики	<b>Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы</b> <b>ФИО</b> ___ чел.	<b>Сроки организации практической подготовки</b>	<b>Ответственное лицо от Профильной организации</b> (руководитель практики от профильной организации)	<b>Руководитель по практической подготовке от Организации</b> (руководитель практики от университета)

**Организация:**

**ИМПЭ им. А.С. Грибоедова**

Должность

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

\_\_\_\_\_ (наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

**Приложение № 2**  
**к договору о практической подготовке обучающихся**  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Во исполнение п. 1.3 Договора:**

Перечень помещений Профильной  
организации, используемых для практической  
подготовки обучающихся

Наименование помещения профильной организации, используемого для практической подготовки обучающихся	Фактический адрес	Оценка условий труда на рабочем месте	Условия труда на рабочем месте	Требования охраны труда на рабочем месте	Оборудование и технические средства
		Проводилась (Работа не связана с вредными и\или опасными условиями труда)	Соответствуют требованиям охраны труда. (Условия труда не относятся к категории потенциально вредных и\или опасных производственных факторов)	Соответствуют требованиям ТК РФ и законодательству об охране труда	Персональный компьютер, принтер, телефон, одностольный рабочий стол, стул

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

**Организация:**

ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Должность

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»  
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

**ФАКУЛЬТЕТ ЖУРНАЛИСТИКИ**

**ОТЧЕТ**

**Вид  
и тип практики**

---

**Код и направление  
подготовки/специальность**

---

**Форма обучения**

---

**Курс**

---

**Группа**

---

**ФИО студента**

---

**Москва 20\_\_ г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
1.	Введение	
2.	Основная часть	
3.	Заключение	
4.	Список источников и литературы	
5.	Приложения	
6.	Компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)	
6.1	Компетентностная карта основных этапов прохождения _____ практики, рабочий график (план) проведения практики	
6.2	Компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	

## 6. КОМПЕТЕНТНОСТНАЯ КАРТА

(результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

### 6.1. Компетентностная карта основных этапов прохождения \_\_\_\_\_ практики

рабочий график (план) проведения практики.

№ раздела	Этапы практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
1.	Подготовительный	Собеседование со студентом руководителей практики от университета и от профильной организации, индивидуальное согласование задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция, инструктаж	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, ОПК-3, ОПК-5
2.	Основной	Выполнение индивидуального задания, прохождение практики в организации, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике.	УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4
3.	Аналитический	Анализ прохождения практики, выполнения индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике	ОПК-6, ОПК-7
4.	Отчетный	Получение характеристики о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации; проверка отчета руководителем практики от университета, собеседование, вопросы по отчету, зачет по итогам защиты отчета	ПК-1, ПК-2, ПК-3

### 6.2. Компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Название компетенции (планируемые результаты)	<b>ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ</b> направленное на формирование соответствующих компетенций (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
<b>УК-1</b>	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода,	Составление алгоритма выполнения индивидуальных заданий на основе полученных инструкций о порядке прохождения практики

	вырабатывать стратегию действий	
<b>УК-2</b>	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Реализация поставленных целей и задач практики. Использование опыта практической деятельности в магистерской работе
<b>УК-3</b>	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Предложение оптимального плана выполнения рабочих задач практикантам, распределение обязанностей в команде
<b>УК-4</b>	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Использование корпоративной почты и мессенджеров для общения с клиентами и сотрудниками профильной организации
<b>УК-5</b>	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Использование делового стиля общения с зарубежными и отечественными клиентами, соблюдение корпоративной этики профильной организации
<b>УК-6</b>	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Разработка плана выполнения индивидуального задания практики, составление оптимального расписания работ. Анализ проделанной работы, корректировка результата выполненных задач.
<b>ОПК-1</b>	Способен планировать, организовывать и координировать процесс создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов, отслеживать и учитывать изменение норм русского и иностранного языков, особенностей иных знаковых систем	Подготовка текстовых материалов с переработкой полученных от куратора практики текстов. Глубокий рерайт текстов. Обсуждение полученных результатов с практикантами и куратором практики
<b>ОПК-2</b>	Способен анализировать основные тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	Использование акцента на минимизация профессиональной терминологии, эмоциональная нейтральность, легкость восприятия в бизнес-ориентированных публикаций для онлайн ресурсов компании
<b>ОПК-3</b>	Способен анализировать многообразие достижений отечественной и мировой	Прохождение лекции об истории компании и её основных направлениях деятельности. Изучение, сбор информации, ее обработка по



	культуры в процессе создания медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	теме культурного развития общества/компании
<b>ОПК-4</b>	Способен анализировать потребности общества и интересы аудитории в целях прогнозирования и удовлетворения спроса на медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты	Анализ обращений клиентов в профильной организации с использованием принципа клиенто-ориентированности
<b>ОПК-5</b>	Способен для принятия профессиональных решений анализировать актуальные тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	Отработка жалоб и предложений заказчиков с использованием внутренней нормативно-правовой информации
<b>ОПК-6</b>	Способен отбирать и внедрять в процесс медиапроизводства современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии	Публикация бизнес-ориентированных текстов на онлайн ресурсах компании с помощью передовых персональных компьютеров
<b>ОПК-7</b>	Способен оценивать и прогнозировать возможные эффекты в медиасфере, следуя принципам социальной ответственности	Отбор потенциально востребованных аудиторией бизнес-ориентированных публикаций с учётом морально-этических норм общества для размещения в социальных сетях профильной организации
<b>ПК-1</b>	Способен рецензировать и проводить экспертизу научно-методических и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП	Использование нормативно-правовых актов, основной и дополнительной учебной литературы при заполнении отчёта по практической подготовки
<b>ПК-2</b>	Способен руководить производственным отделом	Координирование деятельности практикантов и назначение ролей в группе при отработке входящих обращений
<b>ПК-3</b>	Способен планировать и координировать деятельность подразделения	Успешное составление плана выполнения технических заданий и расставление приоритетов при выполнении рабочих задач, распределение ответственности среди участников практической подготовки для достижения необходимого результата



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**ФАКУЛЬТЕТ ЖУРНАЛИСТИКИ**

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ  
(фиксация индивидуальных заданий и их исполнение)**

- 1 ФИО студента \_\_\_\_\_
- 2 Форма обучения, группа, курс \_\_\_\_\_
- 3 Руководитель по практической подготовке от университета (ФИО) \_\_\_\_\_
- 4 Название принимающей организации \_\_\_\_\_
- 5 Руководитель практической подготовки от Профильной организации (ФИО) \_\_\_\_\_
- 6 Место прохождения практики (наименование организации и отдела, подразделения) \_\_\_\_\_
- 7 Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

**Календарный план прохождения практики**

<b>Дата</b>	<b>Содержание выполненной работы</b> (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	<b>Отметка о выполнении</b> и подпись руководителя практической подготовки от профильной организации


**Руководитель практической подготовки от Профильной организации**

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись) М.П.

**Руководитель практической подготовки от Университета**

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Образовательное частное учреждение высшего образования  
МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА  
\_\_\_\_\_ факультет  
Форма обучения \_\_\_\_\_

**РЕЦЕНЗИЯ**

на отчет по \_\_\_\_\_ практике  
обучающегося \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_  
Ф.И.О \_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке от института \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
Студент проходил практику в \_\_\_\_\_  
наименование организации

**В ходе практики, студент умело применял имеющиеся знания и умения и приобрел \_\_\_\_\_ новые, \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ процессе**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы – в процессе прохождения практики у обучающегося формировались следующие компетенции:** \_\_\_\_\_, согласно дневнику, в котором зафиксированы индивидуальные задания и приложенным к отчету компетентностным картам

**Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования заявленных компетенций - обязательный пороговый уровень сформированности требуемых компетенций ( \_\_\_\_\_ ) для данного этапа освоения образовательной программы – достигнут \ не достигнут**

**Характеристика с места прохождения практики положительная /отрицательная  
Особые отметки в характеристике:**

**Отчет содержит приложения документов, с которыми студент работал на практике:**

**Отчет, в целом, соответствует \ не соответствует предъявляемым требованиям и может быть \ не может быть допущен к защите.**

**Оценка по итогам защиты \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ года  
подпись

## **Требования к отзыву о прохождении практики обучающимся Ответственного лица от Профильной организации**

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики составляется по окончании практики Ответственным лицом от Профильной организации.
2. В отзыве-характеристике необходимо указать фамилию, инициалы обучающегося, место и сроки прохождения практики.
3. В отзыве-характеристике должны быть отражены:
  - полнота и качество выполнения работы;
  - степень выполнения обучающимся заданий, полученных в период прохождения практики;
  - сведения, позволяющие судить о сформированности у обучающегося компетенций, проявленных в ходе практики (допускается без формулирования самих компетенций и их ходов);
  - оценка по результатам прохождения практики.
4. Отзыв-характеристика, как правило, оформляется на бланке организации и подписывается Ответственным лицом от Профильной организации. Подпись заверяется печатью (организации, отдела кадров, канцелярии и т.п.).



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**Факультет журналистики**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

(определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)  
**с содержанием и планируемыми результатами прохождения практики  
в рамках рабочего графика (плана) практики**

**Вид**

**и тип практики**

**Код и направление**

**подготовки/специальность**

**Форма обучения**

**Курс**

**Группа**

**ФИО студента**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Москва 20\_\_ г.**

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель по практической  
подготовке от профильной организации

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель по практической  
подготовке от университета

\_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

1 ФИО студента

2 Форма обучения, группа,  
курс

3 Руководитель по  
практической подготовке  
от университета (ФИО)

4 Название принимающей  
организации

5 Руководитель  
практической подготовки  
от Профильной  
организации (ФИО)

6 Место прохождения  
практики (наименование  
организации и отдела,  
подразделения)

7 Срок прохождения  
практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

### 1.1. Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Разделы практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
1.	Установочное собрание обучающихся.	Присутствие на собрании	УК-1 – УК-6
2.	Прохождение практики Оформление материалов практики, выполнение заданий и подготовка отчета по практике.	Консультации, ведение дневника Отчет по практике	ОПК-1 – ОПК-7
3	Собеседование по итогам практики и по отчету по практике	Собеседование, проверка отчета, вопросы по отчету. Зачет с оценкой	ПК-1 – ПК-3

### 1.2. Согласованные индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практика

<b>Код компетенции</b>	<b>Название компетенции (планируемые результаты)</b>	<b>ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ направленное на формирование соответствующих компетенций (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)</b>
<b>УК-1</b>	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Составление алгоритма выполнения индивидуальных заданий на основе полученных инструкций о порядке прохождения практики
<b>УК-2</b>	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Реализация поставленных целей и задач практики. Использование опыта практической деятельности в магистерской работе
<b>УК-3</b>	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Предложение оптимального плана выполнения рабочих задач практикантам, распределение обязанностей в команде
<b>УК-4</b>	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Использование корпоративной почты и мессенджеров для общения с клиентами и сотрудниками профильной организации
<b>УК-5</b>	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Использование делового стиля общения с зарубежными и отечественными клиентами, соблюдение корпоративной этики профильной организации
<b>УК-6</b>	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Разработка плана выполнения индивидуального задания практики, составление оптимального расписания работ. Анализ проделанной работы, корректировка результата выполненных задач.
<b>ОПК-1</b>	Способен планировать, организовывать и координировать процесс создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов, отслеживать и учитывать изменение норм русского и иностранного языков, особенностей иных знаковых систем	Подготовка текстовых материалов с переработкой полученных от куратора практики текстов. Глубокий рерайт текстов. Обсуждение полученных результатов с практикантами и куратором практики
<b>ОПК-2</b>	Способен анализировать основные тенденции развития общественных и	Использование акцента на минимизация профессиональной терминологии, эмоциональная нейтральность, легкость



	государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	восприятия в бизнес-ориентированных публикаций для онлайн ресурсов компании
<b>ОПК-3</b>	Способен анализировать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	Прохождение лекции об истории компании и её основных направлениях деятельности. Изучение, сбор информации, ее обработка по теме культурного развития общества/компании
<b>ОПК-4</b>	Способен анализировать потребности общества и интересы аудитории в целях прогнозирования и удовлетворения спроса на медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты	Анализ обращений клиентов в профильной организации с использованием принципа клиенто-ориентированности
<b>ОПК-5</b>	Способен для принятия профессиональных решений анализировать актуальные тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	Отработка жалоб и предложений заказчиков с использованием внутренней нормативно-правовой информации
<b>ОПК-6</b>	Способен отбирать и внедрять в процесс медиапроизводства современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии	Публикация бизнес-ориентированных текстов на онлайн ресурсах компании с помощью передовых персональных компьютеров
<b>ОПК-7</b>	Способен оценивать и прогнозировать возможные эффекты в медиасфере, следуя принципам социальной ответственности	Отбор потенциально востребованных аудиторией бизнес-ориентированных публикаций с учётом морально-этических норм общества для размещения в социальных сетях профильной организации
<b>ПК-1</b>	Способен рецензировать и проводить экспертизу научно-методических и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП	Использование нормативно-правовых актов, основной и дополнительной учебной литературы при заполнении отчёта по практической подготовки
<b>ПК-2</b>	Способен руководить производственным отделом	Координирование деятельности практикантов и назначение ролей в группе при отработке входящих обращений

<b>ПК-3</b>	Способен планировать и координировать деятельность подразделения	Успешное составление плана выполнения технических заданий и расставление приоритетов при выполнении рабочих задач, распределение ответственности среди участников практической подготовки для достижения необходимого результата
-------------	--	--